

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
МО кулинарных групп
Протокол № 1 от «28» 08 2015г.
Руководитель МО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01. Основы деловой культуры

**По программе профессиональной подготовки продавец
продовольственных товаров (гастрономических и молочных)**

Форма обучения – очная
Срок обучения 3 месяца

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01. Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для дополнительного профессионального образования **по программе профессиональной подготовки продавцов продовольственных товаров (гастрономических и молочных)**. Срок обучения 3 месяца.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
16 часов.

1.5. Итоговая аттестация: в форме итогового зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 01.Основы деловой культуры

№ занятия	Количество часов	№ часа	Содержание
1	1	1	Введение. Задачи предмета. Общее понятие о культуре и её роли в обществе.
	1	2	Этика и мораль
2	1	3	Профессиональная мораль и профессиональная этика.
	1	4	Нравственные требования к профессиональному поведению.
3	1	5	Семинар – конференция «Мой проект этического кодекса работников торговли», защита индивидуальных проектов.
	1	6	
4	1	7	Деловой этикет.
	1	8	Деловая переписка
5	1	9	Практическое занятие «Деловая переписка»
	1	10	Практическое занятие «Барьеры межличностного общения»
6	1	11	Культура речи, её функции.
	1	12	Практическое занятие по деловому общению.
7	1	13	Понятие «конфликт». Типы конфликтов.
	1	14	Взаимодействие продавцов и покупателей в конфликтной ситуации.
8	1	15	Практическое занятие «Решение конфликтных ситуаций».
	1	16	Зачёт

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией: рабочей программой, инструментарием контроля и оценки, заданиями и руководством по выполнению практических и самостоятельных работ, дидактическим материалом.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общественных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся - 25;
- рабочее место преподавателя;
- комплект дидактических материалов;
- фонды оценочных средств.

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные ТСО

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Недошивина Н.И., Сухарева Е.П. Психология продаж: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – Ростов – на - Дону: «Феникс», 2008
2. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 160 с.
4. Шеламова Г.М. Этике делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.: Альфа ИНФРА-М, 2006. – 256 с.:ил. – (Серия «Сервис»)
2. Деревницкий А. Охота на покупателя. 2-е издание, - СПб: «Питер», 2009
3. Ефимова Е.В. Азбука общения. – Н. Новгород: изд-во ООО «Педагогические технологии», 2007. – 64 с.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения. - М..2000
5. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. Речь, 2006. – 208 с.
7. http://www.ido.edu.ru/psychology/labour_psychology/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
применять правила делового этикета	практическая работа
поддерживать деловую репутацию	Участие в семинаре-конференции по теме «Мой проект этического кодекса в сфере торговли». Защита индивидуальных проектов.
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	практическая работа
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Тестирование, практические работы
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с партнерами	Практические работы. Самоанализ.
организовывать рабочее место	Самостоятельная работа,, тестирование
знать:	
этику деловых отношений	Самостоятельная работа, тестирование
основы деловой культуры в устной и письменной форме	тестирование, контрольная работа
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	Тестирование, практические работы
основные правила этикета	Тестирование, контрольная работа
основы психологии производственных отношений	Тестирование, контрольная работа
основы управления и конфликтологии	Контрольная работа